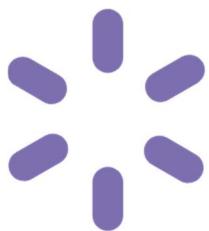


# Dossier de consultation pour la formation

## Parcours nouveaux directeurs d'école

Pour la qualité de  
l'administration  
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :  
Vendredi 30 janvier 2026 à 8h

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :  
2026-ENS01

# Table des matières

Table des matières .....	2
I. Introduction.....	3
Objet de la consultation.....	3
II. Contexte de la demande.....	4
A . Présentation du demandeur .....	4
B . Contexte et enjeux .....	4
C. Constats et souhaits partagés .....	4
III. Dispositif de formation.....	4
A. Population concernée.....	4
B. Modules de formation .....	5
<i>Module 1 : prise de fonction, posture, communauté de pratique.</i> .....	5
<i>Module 2 : management transversal et conduite de projet.</i> .....	7
<i>Module 3 : communication et relations professionnelles.</i> .....	8
<i>Module 4 : consolidation, sens et plan d'action professionnelle.</i> .....	9
C. Programmation .....	10
D. Modalités pédagogiques .....	10
E. Evaluations.....	11
IV.Modalités pratiques .....	12
V. Modalités de consultation .....	12
A. Eléments de réponse attendus .....	12
B. Modalités financières .....	13
C. Modalités diverses.....	13
D. Contact IFAP .....	14
Annexes.....	15
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires.....	16
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	17
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module .....	21
Intitulé de la formation .....	21
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	22
Annexe 5 - Déplacements .....	23
. <i>Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.</i> .....	23
. <i>Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.</i> .....	23

# I. Introduction

L'institut de formation à l'administration publique (IFAP) est un établissement public administratif de la Nouvelle-Calédonie dont l'objet est la formation des agents publics servant en Nouvelle-Calédonie.

A ce titre, il est chargé de :

- la formation des fonctionnaires et des agents publics en service dans les collectivités de Nouvelle-Calédonie ;
- la préparation aux concours et aux examens professionnels ouverts dans les fonctions publiques de la Nouvelle-Calédonie ;
- la formation des élus et des membres des institutions de Nouvelle-Calédonie ;
- la formation des agents publics titulaires d'un mandat syndical.

Il propose ainsi des formations aux agents publics employés par l'État, la Nouvelle-Calédonie, les provinces, les communes ou par leurs établissements publics.

L'IFAP peut également organiser des formations au bénéfice des agents publics ressortissants d'Etats ou territoires du Pacifique, ainsi qu'au bénéfice des membres et personnels d'associations gestionnaires d'une mission de service public.

## Objet de la consultation

A ce titre, l'IFAP a été sollicité par la direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie, pour la mise en œuvre d'une formation pour les directeurs d'écoles du premier degré public nouvellement nommés, relevant des trois provinces de la Nouvelle-Calédonie

Ce parcours vise à accompagner les directeurs dans leur prise de fonction et consolidation de leur posture professionnelle, managériale et relationnelle, dans un contexte institutionnel, organisationnel et humain complexe.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire pour la conception et l'animation de modules de formation qui composeront le parcours des nouveaux directeurs :

- Prise de fonction, posture et communauté de pratique
- Management transversal et conduite de projets
- Communication et relations professionnelles
- Consolidation, sens et plan d'action

Un regroupement intermédiaire de retour d'expérience pourrait être envisagé dans ce parcours.

Ce document décrit le cadre général du besoin et des conditions de réalisation.

Les besoins en programmation annuelle sur la présente consultation sont sans seuil minimal et pour un volume prévisionnel annuel estimé à un parcours. Selon l'expression formulée par les employeurs, un parcours supplémentaire pourrait être envisagé.

Les prestations mises en œuvre feront l'objet d'une contractualisation. Cet engagement de collaboration est valable pendant d'un an à compter de la lettre adressée au candidat retenu, il peut être reconduit deux fois.

## II. Contexte de la demande

### A. Présentation du demandeur

L'enseignement public du premier degré relève de la compétence de la Nouvelle-Calédonie et des provinces. Les directeurs d'école exercent leurs fonctions sous l'autorité administrative de la province et sous le contrôle pédagogique de la direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (DENC).

### B. Contexte et enjeux

Le directeur d'école assure la responsabilité globale du fonctionnement de l'établissement, sans disposer d'autorité hiérarchique sur les enseignants. Il agit dans un environnement professionnel caractérisé par une forte diversité des contextes (urbains, ruraux, insulaires), des attentes institutionnelles et sociales élevées et une multiplicité d'interlocuteurs (enseignants, parents, partenaires, collectivités, services).

La formation vise à répondre à ces enjeux de manière très opérationnelle, en s'appuyant sur les situations réelles vécues par les directeurs.

### C. Constats et souhaits partagés

Les bilans des modules de la formation des nouveaux directeurs qui s'est déroulée en 2025 pour ce parcours font apparaître des enjeux forts pour les directeurs :

- la clarification du rôle, des responsabilités et des marges de manœuvre du directeur ;
- l'affirmation d'une posture managériale sans lien hiérarchique direct ;
- la gestion des situations relationnelles complexes et des conflits ;
- l'organisation du travail, priorisation et gestion de la charge mentale ;
- la communication interpersonnelle, assertivité, recadrage ;
- la lutte contre l'isolement professionnel et besoin de soutien entre pairs.

## III. Dispositif de formation

### A. Population concernée

La formation s'adresse exclusivement aux **directeurs d'école nouvellement nommés** dans les trois provinces de la Nouvelle-Calédonie.

Le public est caractérisé par :

- une grande hétérogénéité des parcours et de l'expérience managériale ;
- des contextes d'exercice très différenciés ;

- une prise de fonction récente, parfois sans formation approfondie au management et à la communication.

Le nombre de participants pour l'ensemble du parcours sera précisé par l'IFAP.

La mise en œuvre de ce parcours composé de 4 modules est prévue dans l'année 2026.

## B. Modules de formation

Les modules ci-après décrivent les attendus en termes d'objectifs, d'éléments de programme, de contraintes de réalisation, de temps alloué.

L'architecture du parcours est conçue comme un dispositif long et progressif, favorisant la construction de la posture professionnelle dans la durée.

Il comprend 4 modules de formation en présentiel, de 3 jours consécutifs chacun (soit 84 heures) auquel pourrait s'ajouter 1 regroupement supplémentaire intermédiaire, destiné au retour d'expérience, à l'analyse des pratiques et à l'ajustement des actions mises en œuvre.

Les modules seront idéalement espacés dans le temps afin de permettre l'expérimentation sur le terrain entre chaque session.

Le prestataire est libre de proposer un contenu de formation sur les thématiques énoncées. Il veillera toutefois à prendre en compte les enjeux et les attendus en termes d'objectifs.

Module 1 : prise de fonction, posture, communauté de pratique	
Durée	21 heures maximum sur 3 jours consécutifs Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun
Description/Enjeux	La prise de fonction de directeur d'école constitue une étape professionnelle majeure, souvent vécue dans un contexte de forte solitude, d'incertitude et de multiplicité des attentes. Les directeurs doivent rapidement clarifier leur rôle, leurs responsabilités et leurs marges de manœuvre, tout en affirmant une posture managériale cohérente avec les valeurs du service public. Ce premier module vise à sécuriser la prise de fonction, poser un cadre commun et initier une dynamique collective de soutien entre pairs.
Public visé	Directeurs d'école nouvellement nommés
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- clarifier le rôle, les responsabilités et les attendus de la fonction ;</li> <li>- identifier ses forces, ses points de vigilance et son style de management ;</li> <li>- poser les bases d'une communauté de pratique et de soutien entre directeurs ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inscrire l'action managériale dans les valeurs du service public.</li> </ul>
Nombre de participants	8 minimum et 12 maximum/action
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- clarification du rôle, des missions et des responsabilités du directeur d'école ;</li> <li>- identification des marges de manœuvre et des contraintes institutionnelles ;</li> <li>- valeurs du service public et leur traduction dans les pratiques managériales ;</li> <li>- analyse des forces, des leviers personnels et des axes de développement ;</li> <li>- construction d'une communauté de pratique et définition de règles de fonctionnement partagées ;</li> <li>- premiers échanges autour des situations professionnelles rencontrées.</li> </ul>
Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- questionnaire d'auto-positionnement des stagiaires qui sera également utilisé à l'issue de chaque module<sup>1</sup> et en proposer les modalités d'administration tout au long du parcours.</li> <li>- synthèse des repères clés sur le rôle et la posture du directeur ;</li> <li>- supports méthodologiques transmis aux participants ;</li> <li>- première formalisation d'axes de développement individuels.</li> </ul> <p>Les supports seront publiés par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP.</p>
Prérequis	Aucun
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pédagogie active et participative ;</li> <li>- travaux en sous-groupes et en grand groupe ;</li> <li>- temps d'introspection individuelle guidée ;</li> <li>- partages d'expériences entre pairs ;</li> <li>- mises en situation (à partir de situation contextualisée) permettant d'observer les postures managériales ;</li> <li>- régulation explicite de l'écoute et de la dynamique de groupe.</li> </ul>
Volume prévisionnel	1 module par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.

<sup>1</sup> Questionnaire d'auto-positionnement des stagiaires par le(a) formateur(trice) portant sur les compétences visées par le parcours (posture managériale, communication, gestion des situations complexes, conduite de projet, organisation du travail, ...).

Le questionnaire d'auto-positionnement est administré à l'issue de chaque module, avec une finalité explicite :

- permettre au stagiaire d'évaluer sa progression sur les compétences visées ;
- soutenir la prise de conscience des apprentissages et des évolutions de posture ;
- inscrire l'évaluation dans une logique de parcours progressif, module après module.

Module 2 : management transversal et conduite de projet	
Durée	21 heures maximum sur 3 jours consécutifs Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun.
Description/Enjeux	Les directeurs d'école doivent piloter des projets et mobiliser des équipes sans disposer d'un lien hiérarchique direct. Ils sont confrontés à des situations complexes impliquant enseignants, parents, partenaires et institutions, parfois dans des contextes de crise ou de tension. Ce module vise à renforcer la capacité des directeurs à conduire des projets concrets, à se positionner avec légitimité et à gérer des situations sensibles liées à l'actualité scolaire.
Public visé	Directeurs d'école nouvellement nommés
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- développer les compétences des directeurs en management transversal et en conduite de projets, afin de mobiliser les acteurs,</li> <li>- gérer les résistances et piloter des actions collectives dans des contextes complexes et évolutifs.</li> </ul>
Nombre de participants	8 minimum et 12 maximum/action
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- management transversal et leadership sans autorité hiérarchique ;</li> <li>- conduite de projets d'école et mobilisation des acteurs ;</li> <li>- gestion des priorités, organisation du travail et coordination ;</li> <li>- analyse de situations de crise ou sensibles pouvant se produire dans un établissement<sup>2</sup>;</li> <li>- prise de décision et positionnement du directeur dans des contextes contraints ;</li> <li>- élaboration d'un projet ou d'une action fil rouge.</li> </ul>
Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- outils de conduite de projet adaptés au contexte scolaire ;</li> <li>- trame de projet ou d'action fil rouge ;</li> <li>- repères pour la gestion de situations complexes.</li> </ul>
Prérequis	Aucun
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- études de cas issues de situations actuelles rencontrées dans les écoles ;</li> <li>- mises en situation et jeux de rôle à partir de problématiques réelles ;</li> <li>- travaux collaboratifs et intelligence collective ;</li> <li>- apports méthodologiques ciblés et immédiatement transférables ;</li> <li>- régulation de la parole et des échanges pour garantir un climat respectueux.</li> </ul>
Volume prévisionnel	1 module par an

<sup>2</sup> ex. cyberharcèlement, agressivité d'un parent, tensions fortes autour d'un projet...

Module 3 : communication et relations professionnelles	
Durée	21 heures maximum sur 3 jours consécutifs Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun.
Description/Enjeux	La fonction de directeur implique de nombreuses interactions parfois émotionnellement chargées : relations avec les enseignants, les parents, les partenaires et les institutions. Les difficultés de communication, le non-dit ou les maladresses peuvent générer des conflits durables. Ce module vise à outiller les directeurs pour communiquer avec clarté, gérer les émotions et maintenir des relations professionnelles constructives, y compris dans des situations sensibles.
Public visé	Directeurs d'école nouvellement nommés
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- renforcer les compétences relationnelles et communicationnelles des directeurs afin de prévenir et gérer les conflits,</li> <li>- adopter une posture assertive</li> <li>- conduire des échanges difficiles avec professionnalisme.</li> </ul>
Nombre de participants	8 minimum et 12 maximum/action
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fondamentaux de la communication interpersonnelle ;</li> <li>- écoute active, empathie et régulation émotionnelle ;</li> <li>- communication verbale et non verbale ;</li> <li>- recadrage, expression d'un désaccord, dire non ;</li> <li>- gestion des situations relationnelles tendues ou conflictuelles ;</li> <li>- analyse de situations vécues par les participants.</li> </ul>
Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fiches repères sur la communication et le recadrage ;</li> <li>- outils d'auto-analyse des pratiques relationnelles ;</li> <li>- points clés pour la gestion des situations difficiles.</li> </ul>
Prérequis	Aucun
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jeux de rôle à partir de situations professionnelles sensibles ;</li> <li>- mises en situation progressives et débriefées collectivement ;</li> <li>- travaux d'analyse de pratiques ;</li> <li>- temps de partage sécurisés et régulés ;</li> <li>- posture de formateur modélisant l'écoute et le respect.</li> </ul>
Volume prévisionnel	1 module par an

<b>Module 4 : consolidation, sens et plan d'action professionnelle</b>	
Durée	21 heures maximum sur 3 jours consécutifs Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun.
Description/Enjeux	Après plusieurs mois de pratique, les directeurs ont besoin de prendre du recul, de consolider leurs apprentissages et de redonner du sens à leur engagement professionnel. La fonction peut être éprouvante émotionnellement et nécessite des ressources durables pour tenir dans le temps. Ce module permet de faire le point sur le chemin parcouru et de renforcer la confiance et l'autonomie dans la fonction.
Public visé	Directeurs d'école nouvellement nommés
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consolider les compétences développées tout au long du parcours,</li> <li>- renforcer la confiance dans la fonction de directeur</li> <li>- formaliser un plan d'action personnel et professionnel durable.</li> </ul>
Nombre de participants	8 minimum et 12 maximum/action
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- retour réflexif sur les apprentissages du parcours ;</li> <li>- identification des évolutions de posture et de pratiques ;</li> <li>- gestion des émotions et prise de recul ;</li> <li>- clarification des valeurs, du sens et des priorités professionnelles ;</li> <li>- formalisation d'un plan d'action individuel ;</li> <li>- projection dans la poursuite de la fonction.</li> </ul>
Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plan d'action personnel formalisé ;</li> <li>- synthèse des compétences consolidées ;</li> <li>- supports de clôture du parcours.</li> </ul>
Prérequis	Aucun
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse de pratiques et retours d'expérience ;</li> <li>- travaux réflexifs individuels et collectifs ;</li> <li>- échanges entre pairs régulés ;</li> <li>- exercices de projection et de planification ;</li> <li>- climat de confiance favorisant l'expression des vécus.</li> </ul>
Volume prévisionnel	1 module par an

Le prestataire pourra

- proposer un regroupement intermédiaire – retour d'expérience d'une durée indicative d'une journée (analyse de la mise en œuvre des outils et méthodes sur le terrain, partage sur les difficultés rencontrées, lever les blocages, ajuster les pratiques, maintenir la dynamique collective) ;

- ou intégrer un temps d'analyse des retours des réponses aux questionnaires d'auto positionnement dans chaque module.

## C. Programmation

La formation aura lieu entre le mois d'avril et le mois de novembre hors vacances scolaires.

Les horaires par défaut sont des interventions de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, soit 7 heures en face à face pédagogique.

Ceux-ci constituent un cadre général et pourront être adaptés en fonction des durées des actions de formation, et des contextes de réalisation.

Les sessions de formation auront lieu à l'IFAP de Nouméa.

## D. Modalités pédagogiques

Le prestataire devra obligatoirement s'inscrire dans une pédagogie active, expérientielle et contextualisée.

Les modalités pédagogiques devront s'appuyer prioritairement sur des situations professionnelles actuelles et现实的, auxquelles les directeurs d'école peuvent être confrontés dans l'exercice de leurs fonctions.

À ce titre, les mises en situation, études de cas et jeux de rôle devront intégrer des problématiques d'actualité<sup>3</sup>.

Les cas travaillés devront être proposés par le formateur à partir de situations crédibles et contextualisées ou seront issus des situations réellement rencontrées par les participants, dans un cadre sécurisé et respectueux.

Les modalités attendues incluent mises en situation et jeux de rôle à partir de cas d'actualité ; études de cas contextualisées et problématisées ; travaux en sous-groupes favorisant l'intelligence collective ; temps de réflexion individuelle et collective ; formalisation d'outils, de repères et de plans d'action directement transférables dans les écoles.

---

<sup>3</sup> à titre d'exemples non exhaustifs :

- situations de cyberharcèlement impliquant un élève ou un groupe d'élèves ;
- comportements violents, agressifs ou menaçants de parents d'élèves ;
- tensions au sein de l'équipe éducative ;
- situations de crise ou d'urgence nécessitant une prise de décision rapide ;
- projets d'école confrontés à des résistances, des conflits ou des injonctions multiples.
- ...

La posture du formateur devra garantir un climat de confiance, de sécurité et de respect, permettant l'expression de situations sensibles.

Une attention particulière devra être portée à la qualité de l'écoute entre les stagiaires. Le formateur devra être vigilant, tout au long de la formation, à l'instauration et au maintien de règles favorisant :

- une écoute active et respectueuse de la parole de chacun ;
- le respect des points de vue, des vécus et des contextes professionnels ;
- un équilibre entre dynamique de groupe, temps de parole et régulation des échanges.

Cette posture d'animation constitue un modèle de fonctionnement destiné à être transféré par les directeurs dans leur propre établissement. Le formateur devra expliciter, lorsque cela est pertinent, les principes d'écoute et de régulation mobilisés, afin d'en favoriser l'appropriation par les participants.

Les modalités pédagogiques intégrant le numérique présentent des avantages pour toutes les parties prenantes.

Le stagiaire peut sur des contenus mis à disposition au préalable à la formation, se former en autonomie et ainsi préparer la session en présentiel pour plus d'efficacité. La participation des stagiaires à une communauté permet à ceux-ci de continuer leur formation au-delà du présentiel. Les pédagogies actives et interactives permettent une approche dynamique positionnant le stagiaire acteur de sa formation.

L'IFAP souhaite adopter des modalités de ce type dès que celles-ci présentent un intérêt certain pour les projets de développement de compétences des agents publics.

Si besoin, l'IFAP met à disposition les moyens suivants :

- un responsable e-formation en charge de support et de conseil
- une plateforme LMS (Moodle) pour mettre à disposition des activités et ressources dans un parcours de formation.
- un outil de web Conferencing / classe virtuelle (Teams).

Une description technique plus précise est disponible auprès du chef de projet-formation.

Pour encourager le développement des modalités numériques et innovantes, l'IFAP se réserve le droit d'accorder un bonus aux propositions qui intègrent ces modalités, voire d'identifier l'existence de modalités digitales comme critères de sélection.

## E. Evaluations

Le prestataire devra proposer un dispositif d'évaluation cohérent avec les objectifs du parcours et la progression des participants.

À ce titre, il devra notamment :

- proposer un questionnaire d'auto-positionnement des participants, portant sur les compétences visées par le parcours (posture managériale, communication, gestion des situations complexes, conduite de projet, organisation du travail, etc.) ;
- préciser les modalités d'utilisation de ce questionnaire, administré à l'issue de chaque module, afin de permettre aux stagiaires d'évaluer leur progression dans les apprentissages et de mesurer l'évolution de leurs compétences au fil du parcours ;
- définir les modalités d'évaluation des acquis en lien avec les situations professionnelles travaillées ;
- produire un bilan pédagogique après chaque module ;
- formuler, le cas échéant, des propositions d'ajustement du dispositif.

Le prestataire fournit à l'issue du parcours un bilan global de ses animations. Proposition de modèle fournie en annexe 4.

## IV. Modalités pratiques

D'une façon générale, l'IFAP assure la logistique de la formation :

- constitution des groupes (vérification des prérequis et de l'adéquation des profils) et convocation des participants ;
- réservation des moyens (salles avec tableau papier, vidéoprojecteur, téléviseur, caméscope et tableaux interactifs, matériel informatique ou autres ressources si besoin, éventuellement moyen de transport et hébergement pour les formateurs) ;
- envoi des informations utiles aux intervenants.

Pour que la formation se déroule dans les meilleures conditions, le prestataire s'engage à faciliter la mise en place des actions en travaillant le plus en amont possible avec les services de l'IFAP pour définir les éléments organisationnels afin d'effectuer les réservations et les besoins en matériel pédagogique.

Les supports de cours, par voie électronique ou sur papier, sont à la charge du prestataire. Ils intègrent obligatoirement le logo de l'IFAP aux côtés de celui du prestataire sur la première page du support.

## V. Modalités de consultation

### A. Eléments de réponse attendus

- La proposition pédagogique comprenant :
  - o la description des enjeux par le prestataire ;
  - o les objectifs de formation ;
  - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
  - o les modalités pédagogiques ;
  - o un extrait significatif de support de formation ;
  - o les modalités d'évaluation.
  - o une proposition de questionnaire d'auto-positionnement des participants, précisant les compétences ciblées et l'usage pédagogique envisagé ;

- une description explicite des modalités de régulation de l'écoute, de la prise de parole et de la dynamique de groupe, précisant la posture adoptée par le formateur, les règles de fonctionnement proposées et les leviers mobilisés pour garantir un climat respectueux et propice aux apprentissages ;
- Le nom du ou des intervenants et leur CV, ainsi que leur agrément de formateur ;
- Une proposition de dates le cas échéant
- Les attentes du prestataire envers les employeurs publics et l'IFAP pour accompagner au mieux ces personnels, les critères de réussite du dispositif proposé
- Les actes pédagogiques complémentaires
- La description de propositions complémentaires ou innovantes le cas échéant

## B. Modalités financières

Si vous êtes une **personne morale**, un **prestataire extérieur à la Nouvelle-Calédonie** ou un **travailleur indépendant patenté formateur**, il faudra fournir :

- les renseignements sur la structure de formation : Ridet ou Siret, adresse postale, adresse mail, téléphone, nom du représentant, présentation des activités...
- le bordereau des prix unitaires conformément à [l'annexe 1](#).

L'organisme formateur sera rémunéré après la formation, sur présentation de facture. En application de la réglementation en vigueur, l'IFAP effectue le mandatement pour le paiement de ladite facture dans un délai de 30 jours au plus après réception de cette dernière.

Si vous êtes une **personne physique** (travailleur indépendant patenté hors domaine de la formation, agent public, retraité, salarié du privé), vous interviendrez comme vacataire et serez rémunéré selon les modalités décrites dans la délibération n°2025/19/CA/IFAP du 20 juin 2025 relatif au cadre de gestion et d'indemnisation des sous-traitances de prestations de formation.

La formation visée dans cette consultation est classée de niveau 2, elle est donc rémunérée 7000 F CFP brut par heure.

L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait à 40000 F CFP l'unité, dans la limite d'un forfait par module. Le salaire est versé dans les 2 mois suivant la fin de la formation et après réception des pièces justificatives utiles.

Le vacataire sélectionné fournira la fiche de renseignements et les documents demandés [en annexe 2](#).

## C. Modalités diverses

Le prestataire répondra à la globalité des besoins présentés.

Dans le cas où il répond à la globalité, mais avec différents intervenants, le prestataire devra également décrire sa proposition de coordination/pilotage du dispositif et de ses intervenants.

La date de remise des offres est fixée au vendredi 30 janvier 2026 à 8 heures.

Les offres sont à adresser à Marie-Noëlle Blanck, cheffe de projet, par mail à l'adresse : mnblanck@ifap.nc.

Les critères de sélection porteront sur :

- la qualité de la réponse pédagogique, pour 50 % de la note ;

- les capacités et l'expérience du prestataire, pour 25 % de la note ;
- sur le prix, pour 25 % de la note.

L'offre la mieux-disante sera retenue.

Une négociation sur le prix des différents composants de l'offre est possible :

- soit avec l'entreprise ayant le meilleur classement ;
- soit avec l'ensemble des candidats ayant soumissionné à la présente consultation.

La réponse sera transmise aux candidats pour le 10 février 2026 au plus tard.

L'IFAP se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

#### D. Contact IFAP

Marie-Noëlle Blanck  
Cheffe de projet  
Contact : mnblanck@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 13

# Annexes

## Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires

Postes	Prix					
	Prix unitaire	Unité (jour/heure...)	Qté	Montant CFP HT	TGC éventuelle	Montant CFP TTC
Ingénierie/ conception pédagogique						
Animation						
...						
Modalités complémentaires						

Montant total (en lettres)

# Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires

## Dossier vacataire – secteur privé

### Fiche de renseignements du vacataire

#### Etat civil

Nom usuel : Prénom :  
Adresse de résidence :  
Commune de résidence : BP : Code postal :  
Téléphone personnel : Téléphone travail :  
Adresse électronique :  
N° CAFAT :  
Transmission du bulletin de salaire  Par mail  
 Papier

#### Activité professionnelle

- salariée  
 travailleur indépendant (domaine hors formation)  
 retraité      Dernière activité :

#### Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- Pièce d'identité pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée
- RIB ou RIP pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement

#### Travailleur indépendant

- L'avis de contribution des patentnes

#### Retraité

- Copie du titre de pension

#### Conditions d'intervention

Il est précisé que les indemnités de vacation valent pour la préparation, l'animation et l'évaluation de la formation.

Les indemnités journalières et de déplacements sont les mêmes que celles versées aux fonctionnaires en activité, elles sont réglementaires.

Si nécessaire, l'IFAP prend en charge le transport aérien et le véhicule de location sur place.

Les supports de formation sont à fournir à l'IFAP au moins 10 jours avant le début de l'action. Ils sont obligatoirement estampillés du logo de l'IFAP.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre intellectuelle faite sans le consentement de son auteur ou sans mention exacte des sources est illicite. Pour rappel, le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à des poursuites pénales (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

Le logo de l'IFAP est la propriété de l'établissement. Il ne doit pas être utilisé ou reproduit en dehors des supports liés à l'action de formation concernée.

A chaque session de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de la session de formation (cahier d'émargement) ainsi que les documents types d'autorisation d'absence, de déclaration d'incident ou d'accident...

Le vacataire veillera à ce que les feuilles d'émargement soient dûment complétées à chaque demi-journée. Il a la charge de les vérifier et les contresigner, puis de remettre le livret de stage aux services de l'IFAP, dans les meilleurs délais. Ce document est indispensable pour délivrer les attestations de stages et/ou d'absence une fois la formation réalisée et sa production fait partie des obligations qui régissent la formation professionnelle et continue.

Il communique donc toute absence qu'elle soit temporaire ou journalière et tout changement de groupe à l'IFAP.

Par ailleurs, toute modification d'horaire ou de date d'une action ne peut faire l'objet d'un accord bilatéral entre le vacataire et les stagiaires. Celle-ci doit être obligatoirement et préalablement validée par les services de l'IFAP.

A l'issue de la formation, le vacataire remettra à l'IFAP un rapport de formation.

Fait à [redacted] le

Signature

# Dossier vacataire – secteur public

## Fiche de renseignements du vacataire

### Etat civil

Nom usuel :

Prénom :

Adresse de résidence :

Commune de résidence :

BP :

Code postal :

Téléphone personnel :

Téléphone travail :

Adresse électronique :

N° CAFAT :

Transmission du bulletin de salaire

Par mail

Papier

### Agent public en activité

Titulaire Etat

Titulaire calédonien (NC ou communes)

Contractuel

Fonction :

Grade :

Etablissement / Service :

### Agent public retraité

Etat

Calédonien (NC ou communes)

### Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- Pièce d'identité pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée
- RIB ou RIP pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement
- La demande préalable *d'autorisation de cumuls d'activités et de rémunérations* pour l'année devra être fournie, complétée et signée avec le cachet de l'organisme. Elle sera établie par :
  - L'employeur si l'agent est en activité.
  - La Caisse locale de retraite pour le retraité de Nouvelle-Calédonie.
  - Le service de pension pour le retraité d'Etat ([www.pension.minefi.gouv.fr](http://www.pension.minefi.gouv.fr))

### Agent de la fonction publique de l'Etat ou de la Nouvelle-Calédonie

- Pour l'agent contractuel (attestation de l'employeur qui précise la nature du contrat)

## Conditions d'intervention

Il est précisé que les indemnités de vacation valent pour la préparation, l'animation et l'évaluation de la formation.

Les indemnités journalières et de déplacements sont les mêmes que celles versées aux fonctionnaires en activité, elles sont réglementaires.

Si nécessaire, l'IFAP prend en charge le transport aérien et le véhicule de location sur place.

Les supports de formation sont à fournir à l'IFAP au moins 10 jours avant le début de l'action. Ils sont obligatoirement estampillés du logo de l'IFAP.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre intellectuelle faite sans le consentement de son auteur ou sans mention exacte des sources est illicite. Pour rappel, le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à des poursuites pénales (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

Le logo de l'IFAP est la propriété de l'établissement. Il ne doit pas être utilisé ou reproduit en dehors des supports liés à l'action de formation concernée.

A chaque session de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de la session de formation (cahier d'émargement) ainsi que les documents types d'autorisation d'absence, de déclaration d'incident ou d'accident...

Le vacataire veillera à ce que les feuilles d'émargement soient dûment complétées à chaque demi-journée. Il a la charge de les vérifier et les contresigner, puis de remettre le livret de stage aux services de l'IFAP, dans les meilleurs délais. Ce document est indispensable pour délivrer les attestations de stages et/ou d'absence une fois la formation réalisée et sa production fait partie des obligations qui régissent la formation professionnelle et continue.

Il communique donc toute absence qu'elle soit temporaire ou journalière et tout changement de groupe à l'IFAP.

Par ailleurs, toute modification d'horaire ou de date d'une action ne peut faire l'objet d'un accord bilatéral entre le vacataire et les stagiaires. Celle-ci doit être obligatoirement et préalablement validée par les services de l'IFAP.

A l'issue de la formation, le vacataire remettra à l'IFAP un rapport de formation.

Fait à [redacted] le

Signature

## Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module

<b>Référence PRODUIT :</b> (complété par l'IFAP)	
<b>Intitulé de la formation</b>	
	
<b>Contexte</b> <i>(Description du contexte / de la problématique / et du gain que les participants trouveront dans cette formation)</i>	
<b>Modalité</b>	<b>Contenu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>○</li><li>○</li><li>....</li></ul>
<b>Public</b>	
<b>Prérequis</b> <i>(Optionnel)</i>	
<b>Objectifs de la formation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li></ul>	
<b>Durée</b> <i>(Durée en heure et en jours)</i>	
<b>Formateur</b>	
<b>Méthodes pédagogiques</b>	
<b>Modalités de suivi et d'évaluation</b>	
<b>Moyens pédagogiques</b> <i>(Optionnel)</i>	

## Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation

### Présentation de la formation dans sa globalité

- Contexte
- Objectifs

### Les stagiaires

- Atteinte des objectifs
- Attentes des participants
- Implication des stagiaires
- Intérêt pour la formation suivie

### Progression des compétences acquises pendant la formation

### Verbatim des stagiaires

### Le contenu de la formation et modalités d'animation

- Difficultés rencontrées
- Propositions d'aménagement et/ou d'ajustement

### Evaluation de l'action de formation

- Collaboration avec le maître d'ouvrage : suivi et coordination de l'action
- Points forts de l'action de formation
- Axes d'amélioration de l'action de formation

### Difficultés concernant certains participants et préconisations

## Annexe 5 - Déplacements

### . Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie

Les frais engendrés par l'organisation des actions en objet, sont pris en charge par l'IFAP par application de la réglementation suivante :

Délibération n°2024-06/CA/IFAP du 8 mars 2024 pour les formateurs extérieurs à l'IFAP

Délibérations n°2011-33/CA/IFAP du 4 novembre 2011, n°2016-03/CA/IFAP du 1<sup>er</sup> avril 2016, n°66/CP du 17 novembre 2008 et arrêté n°2012-1271 du 5 juin 2012 en application de la délibération 66/CP, pour les formateurs vacataires.

Pour les organismes de formation, des frais de déplacement sont pris en charge si la formation a lieu à plus de 50 km de la commune du siège social du prestataire. Pour les vacataires, des frais de déplacements sont couverts si la formation à lieu ni dans la commune du domicile, ni dans la commune de résidence administrative.

	ORGANISME	VACATAIRE
Les frais de bouche	Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j	Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j
L'hébergement	Soit réservé et financé par l'IFAP Soit remboursé au prestataire sur présentation de facture acquittée, sous un plafond de 15 000 F CFP / nuit	Indemnités de nuitée : remboursement sur présentation d'une facture acquittée, sous un plafond de 15.000 F CFP / nuit
	Pour les formations réalisées à Koné le formateur est hébergé directement au centre d'hébergement de l'IFAP.	
Déplacement sur la Grande terre avec un véhicule personnel <sup>4</sup>	38 F CFP / km si véhicule < 6 CV 55 F CFP / km, si véhicule > 6CV	38 F CFP / km si véhicule < 6 CV 55 F CFP / km, si véhicule > 6CV
Déplacement en avion	Billet acheté ou remboursé par l'IFAP sous plafond tarif économique et devis	

Les frais engendrés par des annulations ou modifications de dates ou de conditions de séjour du fait du prestataire ou de son(ses) intervenant(s) sont à la charge du prestataire. Il en va de même pour les éventuelles pénalités ou modifications tarifaires que l'IFAP aurait à subir suite à ces changements.

Ces frais feront l'objet d'un titre de recettes émis par l'IFAP à l'encontre du prestataire.

En cas de prise en charge directe des frais par le formateur, l'indemnisation ne pourra être réalisée que sur la base du service fait.

### . Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie

L'IFAP prend à sa charge :

<sup>4</sup> En cas de nécessité, l'IFAP peut prendre en charge la location d'un véhicule pour les déplacements de l'intervenant sur la Grande terre ou dans les îles Loyauté.

- le transport du formateur jusqu'à Nouméa, par voie aérienne en classe économique. Le départ de métropole se fait 2 à 3 jours avant le début de la formation (compter 24 heures de voyage et 9 -10 h de décalage horaire). Le départ de Nouméa se fait 1 à 2 jours après la fin de la formation ;
- l'hébergement du formateur en Nouvelle-Calédonie pour la durée de la formation en studio dans une structure hôtelière 4 étoiles si la formation à lieu à Nouméa ;
- la navette pour les trajets aéroport-hôtel ;
- la location d'une voiture pour la durée de la formation ;
- les indemnités de séjour, d'un montant de 16,76 € par midi et 25,14 € par soir pour la durée de la formation ;
- les frais pédagogiques.

L'organisme formateur n'avance pas systématiquement les frais de séjour, l'IFAP peut se charger de l'organisation et du paiement des prestations directement auprès de ses fournisseurs.

Les frais engendrés par des annulations ou modifications de dates ou de conditions de séjour du fait du prestataire ou de son(ses) intervenant(s) sont à la charge du prestataire. Il en va de même pour les éventuelles pénalités ou modifications tarifaires que l'IFAP aurait à subir suite à ces changements.

Ces frais feront l'objet d'un titre de recettes émis par l'IFAP à l'encontre du prestataire. En cas de prise en charge directe des frais par le formateur, l'indemnisation ne pourra être réalisée que sur la base du service fait.

**Siège**  
27, rue du Révérend Père Boileau  
Faubourg Blanchot à Nouméa  
Tél (687) 24 64 00

**Adresse postale**  
BP 1318  
98 845 NOUMEA CEDEX

**Antenne de Koné - Paiamboué**  
BP 655  
98 860 KONE  
Tél (687) 24 64 37